



1920

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«Кубанский государственный университет»
в г. Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ
по проведению и написанию отчета по учебной и производственной (в том
числе преддипломной) практикам для бакалавров направления подготовки
38.03.02 Менеджмент

Направление подготовки 38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) Финансовый менеджмент
Программа подготовки: прикладная

Тихорецк
2017

Методические указания составили:

Профессор кафедры экономики и менеджмента, д-р экон. наук, доц.



Е.В. Королюк

Доцент кафедры экономики и менеджмента,
канд. экон. наук, доц.
29 августа 2017 г.



И.В. Кузнецова

Методические указания утверждены на заседании кафедры экономики и менеджмента

29 августа 2017 г. протокол № 1

И.о. заведующего кафедрой, д-р экон. наук,
доц.



Е.В. Королюк

Утверждены на заседании учебно-методической комиссии филиала по УГН «Экономика и управление» Протокол № 1 29 августа 2017 г.

Председатель УМК филиала по УГН

«Экономика и управление»,

канд. экон. наук, доц.

29 августа 2017 г.



М.Г. Иманова

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	4
2. Формы отчетности по практике	7
3. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	8
4. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности).....	11
5. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)	15
6. Требования к оформлению отчета по практике	18
7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики	20
Приложения	23

1. Общие положения

Проведение практики студентов регламентировано руководящими документами (ФГОС ВО направления 38.03.02 «Менеджмент», Положением о порядке проведения практики студентов образовательных учреждений высшего профессионального образования (приказ Минобрнауки России от 25.03.2003 г. № 1154)) и иными документами, определяющими порядок и специфику прохождения практики.

Практика имеет целью комплексное освоение обучающимися всех видов профессиональной деятельности по направлению подготовки, формирование общих и профессиональных компетенций, а также приобретение опыта практической работы в области профессиональной деятельности.

Видами практики студентов, осваивающих основную образовательную программу, являются: учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков), производственная практика (практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) и производственная практика (преддипломная практика).

Практики закрепляют знания и умения, приобретаемые обучающимися в результате освоения теоретических дисциплин, вырабатывают практические навыки и способствуют комплексному формированию общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций обучающихся.

Способы проведения практики: стационарная, выездная.

Базовыми местами прохождения практик могут являться экономические, финансовые, маркетинговые, производственно-экономические и аналитические службы предприятий (организаций) различных отраслей, сфер и форм собственности; финансовые и кредитные учреждения; органы государственного или муниципального управления.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

Цель учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) – получение первичных профессиональных знаний, умений и навыков, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, получение опыта профессиональной деятельности, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как организационно-управленческая, информационно-аналитическая.

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

– углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта работы по своей специальности;

– получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;

- овладение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
- решение комплексных управленческих задач междисциплинарного характера;
- использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач;
- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.

Цель производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) – получение профессиональных знаний и опыта профессиональной деятельности, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как организационно-управленческая, информационно-аналитическая.

Задачами производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности) являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта работы по своей специальности;
- получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;
- овладение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
- решение комплексных управленческих задач междисциплинарного характера;
- овладение навыками оценки внешней и внутренней среды организации;
- использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач;
- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.

Цель производственной практики (преддипломной) – получение профессиональных знаний и опыта профессиональной деятельности, выработка творческого подхода к решению управленческих задач, формирование профессиональных компетенций, необходимых для осуществления в реальных условиях таких ключевых видов профессиональной деятельности, как организационно-управленческая, информационно-аналитическая, а также сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной практики (преддипломной) являются:

- углубление и закрепление теоретических знаний, полученных в процессе обучения, приобретение практического опыта работы по своей специальности;

- получение, систематизация и обобщение информации, подготовка справок и обзоров по вопросам профессиональной деятельности;
- овладение навыками количественного и качественного анализа информации при принятии управленческих решений;
- решение комплексных управленческих задач междисциплинарного характера;
- овладение навыками оценки внешней и внутренней среды организации;
- использование компьютерной техники в режиме пользователя для решения управленческих задач;
- овладение навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности;
- сбор и систематизация материалов для написания выпускной квалификационной работы.

Методические указания для обучающихся по прохождению практики.

Перед началом практики проводится установочная конференция, включая инструктаж по технике безопасности. Обучающихся знакомят с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики, выдают индивидуальные задания, выполняемое в период прохождения практики, включая план-график выполнения работ.

Руководитель практики от филиала:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным образовательной программой;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

Перед прохождением практики студент должен изучить программу практики и обратиться к соответствующим правовым нормативным материалам с тем, чтобы быть подготовленным к выполнению поручений, данных руководителем практики от организации и решению конкретных управленческих вопросов. Как при подготовке, так и в период прохождения практики, студент должен обращаться к законодательству, учебной и научной литературе, текущей нормативной управленческой документации.

В организациях руководитель практики проводит инструктаж по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; знакомит обучающихся с правилами внутреннего трудового распорядка. Далее студент на рабочем месте осуществляет сбор, обработку и анализ материалов в соответствии с выданным заданием; заполняет дневник практики; выполняет индивидуальные задания по поручению руководителя практики. Выполнение этих работ проводится

студентом при систематических консультациях с руководителем практики от профильной организации.

Студенты, направляемые на практику, обязаны:

- явиться на установочную конференцию, проводимое руководителем практики;
- детально ознакомиться с программой практики и индивидуальным заданием на практику;
- явиться на место практики в установленные сроки;
- выполнять правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка;
- выполнять указания руководителя практики от профильной организации, нести ответственность за выполняемую работу;
- проявлять инициативу и максимально использовать свои знания, умения и навыки на практике;
- выполнить программу практики, решить поставленные задачи и своевременно подготовить отчет о практике.

Практика для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов проводится с учетом особенностей их психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья.

2. Формы отчетности по практике

Формами отчетности по всем видам практики являются следующие документы, разработанные на основании выданного руководителем практики от филиала индивидуального задания (Приложение А):

- 1 характеристика руководителя практики от организации (Приложение Б);
- 2 отзыв руководителя практики от филиала (Приложение В);
- 3 дневник практики (Приложение Г);
- 4 оценочный лист результатов прохождения практики (Приложение Д);
- 5 отчет по практике, включающий текстовые, табличные и графические материалы, отражающие решение предусмотренных программой практики задач.

На основании выданного руководителем практики от филиала индивидуальным заданием, содержащем план-график выполнения работ, каждым обучающимся заполняется дневник по практике по каждому разделу (этапу) практики. Записи в дневнике должны содержать краткое описание выполненной работы и подписываться руководителем практики от организации.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики, и к нему должны прилагаться:

- индивидуальное задание, выполняемое в период прохождения практики;
- характеристика руководителя практики от организации;
- дневник практики;

- ксерокопия договора на проведение практики с организацией.

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Е).

3. Структура и содержание учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, и направлено на изучение и анализ организаций различной организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих) и органов государственного и муниципального управления.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<i>Подготовительный этап</i>			
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
<i>Экспериментальный (производственный) этап</i>			
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка	1 день

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Общая характеристика организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	1 день
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Характеристика основных экономических показателей деятельности организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	3 дня
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Характеристика организационной структуры организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	3 дня
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка качественного и количественного обеспечения персоналом	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	3 дня
8	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
<i>Подготовка отчета по практике</i>			
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	
10	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного практического материала.

Обучающиеся в период прохождения практики:

– выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики.

Отчет по практике должен содержать следующие элементы.

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

В основной части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу учебной практики и содержащиеся в индивидуальном задании.

1 Общая характеристика предприятия. В этом разделе практики должны быть отражены:

– организационно - правовая форма, причины и условия создания предприятия;

– цели и задачи предприятия;

– основные виды и масштабы деятельности предприятия.

2 Динамика основных показателей экономической деятельности. В этом разделе практики должны быть отражены:

– объем и тип производства;

– основной вид деятельности;

– номенклатура и ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);

– общий оборот реализации продукции;

– общие затраты, в том числе производственные, административные и коммерческие расходы;

– прибыль предприятия;

– рентабельность производства;

– финансовое состояние предприятия.

3 Характеристика организационной структуры предприятия. В этом разделе практики должны быть отражены:

– структура аппарата управления организацией, выполняемые функции по всем уровням управления, с указанием ее преимуществ и недостатков

– тип организационной структуры, ее преимущества и недостатки;

– порядок распределения обязанностей между работниками.

4 Оценка качественного и количественного обеспечения персоналом. В этом разделе практики должны быть отражены:

– характеристика трудового потенциала предприятия с количественной и качественной сторон, включая структуру персонала по возрасту, полу, стажу, образовательному уровню;

– методы планирования, набора и отбора персонала;

– показатели движения кадров;

– динамика фонда заработной платы работников предприятия;

- производительность труда работников в динамике;
- методы проведения профессиональной ориентации и социальной адаптации.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

4. Структура и содержание производственной практики (практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности)

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, и направлено на изучение и анализ организаций различной организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих) и органов государственного и муниципального управления.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<i>Подготовительный этап</i>			
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
<i>Экспериментальный (производственный) этап</i>			
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка	1 день
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Общая характеристика организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	1 день
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Характеристика основных экономических показателей деятельности организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	3 дня
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ внешней среды организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	9 дней
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ внутренней среды организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	9 дней
8	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
<i>Подготовка отчета по практике</i>			

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	
10	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного практического материала.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Е).

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

В основной части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу практики и содержащиеся в индивидуальном задании.

1 Общая характеристика предприятия. В этом разделе практики должны быть отражены:

- организационно - правовая форма, причины и условия создания предприятия;

- цели и задачи предприятия;

- основные виды и масштабы деятельности предприятия.

2 Динамика основных показателей экономической деятельности. В этом разделе практики должны быть отражены:

- объем и тип производства;

- номенклатура и ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);

- общий оборот реализации продукции;

- общие затраты, в том числе производственные, административные и

коммерческие расходы;

– прибыль и рентабельность предприятия.

3 Анализ внешней среды предприятия. В этом разделе практики должны быть оценены:

– среда прямого воздействия (ближнее окружение) - это факторы, которые непосредственно влияют на организацию (поставщики, акционеры, рабочая сила, законодательство, власть, потребители, конкуренты), организация тесно взаимодействует с элементами этой среды, и может оказывать влияние на них, вплоть до полного контроля.

– среда косвенного воздействия (дальнее окружение) - это факторы, которые могут не оказывать прямого воздействия на организацию, но могут влиять на общее функционирование организации (состояние экономики, НТР, социальная среда, политическая обстановка, события в других странах).

4 Анализ внутренней среды предприятия. В этом разделе практики должна быть оценена работа предприятия по следующим срезам:

– кадровый срез: взаимодействие менеджеров и рабочих; наем, обучение и продвижение кадров; оценка результатов труда и стимулирование; создание и поддержание отношений между работниками и т.п.;

– организационный срез: коммуникационные процессы; организационные структуры; нормы, правила, процедуры; распределение прав и ответственности; иерархию подчинения;

– производственный срез: изготовление продукта; снабжение и ведение складского хозяйства; обслуживание технологического парка; осуществление исследований и разработок;

– маркетинговый срез стратегия продукта, стратегия ценообразования; стратегия продвижения продукта на рынке; выбор рынков сбыта и систем распределения;

– финансовый срез: процессы, связанные с обеспечением эффективного использования и движения денежных средств в организации.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

5. Структура и содержание производственной практики (преддипломной)

Содержание практики соотносится с видами и задачами профессиональной деятельности, определяемыми ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент, и направлено на изучение и анализ организаций различной организационно-правовой формы (коммерческих, некоммерческих) и органов государственного и муниципального управления.

Содержание разделов программы практики, распределение бюджета времени практики на их выполнение представлено в таблице.

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
<i>Подготовительный этап</i>			
1	Проведение установочной конференции, включая инструктаж по технике безопасности	Ознакомление с целями, задачами, содержанием и организационными формами практики. Прохождение инструктажа по технике безопасности	
2	Изучение научной, учебной и методической литературы по вопросам, отраженным в индивидуальном задании на практику	Проведение обзора публикаций по разделам практики, составление списка использованных источников	
<i>Экспериментальный (производственный) этап</i>			
3	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	Прохождение инструктажа по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности; ознакомление с правилами трудового внутреннего распорядка	1 день
4	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Общая характеристика организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	1 день
5	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Характеристика основных экономических показателей деятельности организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	3 дня

№ п/п	Разделы (этапы) практики по видам учебной деятельности, включая самостоятельную работу	Содержание раздела	Бюджет времени, (недели, дни)
6	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Оценка управления финансовой деятельностью организации	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	8 дней
7	Работа на рабочем месте, сбор, обработка и анализ материалов: Анализ проблемы, заявленной в теме выпускной квалификационной работы, и определение направлений ее решения	Заполнение дневника практики, составление раздела отчета по практике	10 дней
8	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	Формирование пакета документов по практике	1 день
<i>Подготовка отчета по практике</i>			
9	Обработка и систематизация материала, написание отчета	Самостоятельная работа по составлению и оформлению отчета по результатам прохождения практики	
10	Подготовка презентации и защита отчета по практике	Публичное выступление с отчетом по практике	

Продолжительность каждого вида работ, предусмотренного планом, уточняется студентом совместно с руководителем практики.

По итогам практики студентами оформляется отчет, в котором излагаются результаты проделанной работы и в систематизированной форме приводится обзор освоенного практического материала.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программами практики;

- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

Отчет должен содержать информационный и аналитический материал, собранный и проработанный обучающимися во время практики.

Отчет по практике состоит из следующих элементов.

Титульный лист установленного образца с подписью руководителя от кафедры экономики и менеджмента (Приложение Е).

Содержание отражает перечень вопросов, содержащихся в отчете.

Введение определяет цели, задачи, объект исследования, сроки прохождения практики, период исследования и направления исследовательской работы студента на конкретном предприятии.

В основной части работы студент должен ответить на все без исключения вопросы, входящие в программу практики и содержащиеся в индивидуальном задании.

1 ООО «Предприятие» – объект исследования.

1.1 Общая характеристика организации. Здесь должны быть отражены:

– организационно - правовая форма, причины и условия создания предприятия;

– цели и задачи предприятия;

– основные виды и масштабы деятельности предприятия.

1.2 Основные показатели экономической деятельности организации. Здесь должны быть отражены:

– объем и тип производства;

– номенклатура и ассортимент выпускаемой и реализуемой продукции (товаров, работ, услуг);

– общий оборот реализации продукции;

– общие затраты, в том числе производственные, административные и коммерческие расходы;

– прибыль и рентабельность предприятия.

1.3 Оценка управления финансовой деятельностью организации. Здесь предполагается изучение контрольно-аналитической работы по управлению финансами предприятия. Например, изучение:

– работы финансового отдела (управления) по обеспечению контроля за выполнением плана выручки от реализации товарной продукции (плана продаж), плана по другим доходам и прибыли;

– управления текущими издержками на производство и реализацию продукции;

– показателей, используемых в ходе калькулирования себестоимости продукции;

– распределения фактической себестоимости товарной продукции, выполненных работ (оказанных услуг) по данным за отчетный год на постоянные и переменные издержки;

– взаимодействие между финансовыми службами (отделом) и структурными подразделениями организации, функциональные обязанности специалистов подразделения; структурно-функциональная характеристика основных видов деятельности подразделения по вопросам управления финансами.

2 Индивидуальное задание. Название и содержание 2 главы зависит от выбранной темы выпускной квалификационной работы и согласуется с научным руководителем.

Например:

2 Оценка управления товарно-материальными запасами ООО

«Предприятие» и направления его совершенствования.

2.1 Анализ структуры и эффективности управления товарно-материальными запасами организации.

2.2 Ключевые направления повышения эффективности управления товарно-материальными запасами организации.

Заключение содержит основные выводы и результаты проделанной работы.

Список использованных источников - при прохождении практики и при подготовке отчета необходимо использовать научно-теоретические источники (учебники, учебные пособия, периодические издания, Интернет - сайты и т.п.), которые рекомендуют преподаватели по изучаемым дисциплинам. Список использованных источников оформляется в алфавитном порядке (в соответствии с ГОСТ 7.1-2003). При оформлении литературы необходимо учесть, что законодательные акты располагаются в самом начале, периодическая и справочная литература – в конце списка в алфавитном порядке.

Приложения – представляются изученные и рассмотренные различные формы отчетности предприятия, а также бланки, рисунки и графики.

6. Требования к оформлению отчета по практике

Отчет по практике оформляется на листах формата А4. Текст излагается грамотно, четко и логически последовательно. Работа выполняется на компьютере шрифтом Times New Roman, размер 14 пунктов, полуторный междустрочный интервал, отступ красной строки 1,25 см.

Страницы работы должны иметь поля: левое, правое, верхнее и нижнее (шириной соответственно 30, 10, 20 и 20 мм). Все страницы нумеруются, начиная с титульного листа, номер страницы проставляется посередине нижнего поля (на титульном листе номер не проставляется).

Общий объем отчета по практике – от 25 до 35 страниц.

Правила оформления разделов, подразделов, пунктов

Каждая глава работы начинается с новой страницы. Заголовки глав оформляются шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов с выравниванием по левому полю с отступом красной строки, заголовки подразделов пишутся строчными буквами шрифтом Times New Roman размером 14 пунктов. Наименования разделов и подразделов должны быть краткими. Переносы в заголовках не допускаются. Точку в конце заголовка не ставят. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой. Заголовки не подчеркивают. Переносы слов в заголовках не допускаются.

Наименования структурных элементов работы «Содержание», «Реферат», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» размещают симметрично тексту заглавными буквами, 14 шрифтом.

Оформление иллюстраций

Все иллюстрации (фотографии, схемы, чертежи, рисунки и пр.) обозначаются словом «Рисунок».

Иллюстрации должны быть расположены так, чтобы их было удобно рассматривать без поворота текста или путем переворачивания по часовой стрелке. Иллюстрации располагают после первой ссылки на них.

Рисунки нумеруются последовательно в пределах раздела арабскими цифрами. Номер рисунка должен состоять из номера раздела и порядкового номера рисунка, разделенных точкой. Возможна сквозная нумерация.

Слово «рисунок» и его наименование располагают *посередине строки*, под иллюстрацией.

На каждый рисунок в основном тексте работы должна даваться ссылка, например, «... на рисунке 3.1».

Оформление таблиц

Цифровой материал, как правило, оформляют в виде таблицы.

Таблица должна иметь содержательный заголовок, который выполняют строчными буквами, кроме первой, прописной.

Слово «Таблица» указывают слева над таблицей с прописной буквы вразрядку. Нумерация должна быть в пределах раздела арабскими цифрами. Номер таблицы состоит из номера раздела и порядкового номера таблицы, разделенных точкой, например: «Таблица 1.1». В конце номера таблицы точку не ставят. После номера таблицы ставят тире, а затем дают название таблицы.

Название таблицы должно отражать ее содержание, быть точным, кратким, начинаться с прописной буквы. Название таблицы не подчеркивают, в конце названия точку не ставят. На все таблицы должны быть ссылки в тексте, например: «... в таблице 1.1».

Допускается в таблице применять 12 размер шрифта, одинарный межстрочный интервал.

Оформление формул

Формулы нумеруются в пределах раздела арабскими цифрами. Номер формулы должен состоять из номера раздела и порядкового номера формулы, разделенных точкой, например: (1.2). Номер следует заключать в круглые скобки и помещать с правой стороны листа на расстоянии 10 мм от края, на уровне нижней строки формулы, к которой он относится.

При ссылке на формулу необходимо указать ее полный номер в скобках, например: «... в формуле (1.3)».

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов следует приводить непосредственно под формулой, в той же последовательности, в которой они даны в формуле. Значение каждого символа и числового коэффициента следует давать с новой строки. Первую строку пояснения начинают со слова «где», без двоеточия после него.

Оформление приложений

Приложения приводят в конце работы после списка использованных источников, оформляют их как продолжение работы на последующих ее страницах, располагая в порядке появления ссылки в тексте.

В приложение включают вспомогательный материал, например: отчетные

формы исследования, математические выкладки и расчеты, таблицы вспомогательных цифр, методики, разработанные в процессе выполнения работы.

Каждое приложение следует начинать с новой страницы с указанием по центру слова «Приложение», написанного прописными буквами. Приложения обозначают заглавными буквами русского алфавита, начиная с А, за исключением букв Ё, З, Й, О, Ч, Ъ, Ы, Ь.

Приложение должно иметь содержательный заголовок, который записывается посередине с прописной буквы.

В содержании работы должны быть перечислены все приложения с указанием их обозначений и заголовков (при их наличии).

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение практики

а) Основная литература.

1 Блинов, А.О. Теория менеджмента: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. / А.О. Блинов, Н.В. Угрюмова. — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2016. — 304 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93288>

2 Латфуллин, Г. Р. Теория организации: учебник для бакалавров / Г. Р. Латфуллин, А. В. Райченко. — 3-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 448 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/B6FECED0-080E-4C5B-A8CE-B028E7401DED

3 Лукасевич, И. Я. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 2. Инвестиционная и финансовая политика фирмы: учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / И. Я. Лукасевич. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 304 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/6C5F94C1-422D-4E3D-B589-A0E62F58C199>

4 Одинцов, А. А. Основы менеджмента: учебное пособие для вузов / А. А. Одинцов. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 210 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/66F6B5AD-1104-4E97-946E-C5F5A021280D

5 Стратегический менеджмент: учебник / П.А. Михненко, Т.А. Волкова, А.Л. Дрондин, А.В. Вегера; под ред. П.А. Михненко. - М.: Университет «Синергия», 2017. - 305 с. - Режим доступа: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=455434>

6 Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавров / И. А. Максимцев [и др.]; под ред. И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2016. — 525 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/7CFEE7E7-C9DA-4083-9921-AF159C208A8C>

7 Финансовый менеджмент: учебник / Г. Б. Поляк [и др.]; под ред. Г. Б. Поляка. — 4-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 456 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/0C4CB951-B2D9-412C-A216-3EA20CB4FFCF>

б) Дополнительная литература.

1. Афоничкин, А. И. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 1. Методология: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Л. И. Журова, Д. Г. Михаленко; под ред. А. И. Афоничкина. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 217 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/AC53C27D-5BFB-40EE-A596-DA916F0793B0>
2. Афоничкин, А. И. Финансовый менеджмент в 2 ч. Часть 2. Финансовая политика предприятия: учебник и практикум для академического бакалавриата / А. И. Афоничкин, Л. И. Журова, Д. Г. Михаленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 297 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/3FF6FB6E-6E4D-4359-A484-71DF32877890>
3. Бусов, В.И. Управленческие решения: учебник для академического бакалавриата / В. И. Бусов. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 254 с. — Режим доступа: <https://biblio-online.ru/book/0153CC2A-7B5A-4925-9BF1-A8358EE23FE5>
4. Литвак, Б. Г. Стратегический менеджмент: учебник для бакалавров / Б. Г. Литвак. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 507 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/36DE9BEA-A585-46EE-A79F-7FB3FDC2B864
5. Мардас, А.Н. Теория организации: учебное пособие для прикладного бакалавриата / А. Н. Мардас, О. А. Гуляева. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 128 с. — Режим доступа : www.biblio-online.ru/book/82031721-7385-4E74-87C2-8855599483EE
6. Маслова, Е.Л. Менеджмент: Учебник для бакалавров [Электронный ресурс]: учеб. — Электрон. дан. — М.: Дашков и К, 2016. — 336 с. — Режим доступа: <https://e.lanbook.com/book/93291>
7. Моргунов А.Ф. Информационные технологии в менеджменте: учебник для академического бакалавриата / А.Ф. Моргунов. – М.: Издательство Юрайт, 2017. – 266 с. – Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/94987C93-B6E7-470B-ACC8-6682536BF624
8. Ратников, В. П. Деловые коммуникации: учебник для бакалавров / В. П. Ратников; отв. ред. В. П. Ратников. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 527 с. — Режим доступа: www.biblio-online.ru/book/3AA38FA4-472B-43E5-859E-864DE47E53A0
9. Управление человеческими ресурсами: учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд., испр. и доп. — М.: Издательство Юрайт, 2017. — 212 с. — Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/book/AB6DD9A6-B667-4865-A3E9-9B5B4D608682>

в) Периодические издания.

Вестник МГУ. Экономика

Вопросы экономики

Наука Кубани

Человек. Сообщество. Управление

Общественные науки и современность
 Проблемы теории и практики управления
 Региональная экономика
 Российский экономический журнал
 Управление персоналом
 Экономист

г) Интернет-ресурсы

Наименование сайта	Адрес сайта
Электронная библиотека диссертаций РГБ	http://diss.rsl.ru/
Электронная библиотека grebennikon.ru	www.grebennikon.ru
Базы данных компании «Ист Вью Информейшн Сервисиз,Инк»	http://dlib.eastview.com
УИС «Россия»	http://uisrussia.msu.ru
«Лекториум» (Минобрнауки России, Департамент стратразвития)	http://www.lektorium.tv/
Национальная электронная библиотека	http://нэб.рф/
Федеральная служба государственной статистики	http://www.gks.ru
Территориальный орган Федеральной службы государственной статистики по Краснодарскому краю	http://www.krsdstat.ru
Правительство Российской Федерации	http://government.ru/
Сервер органов государственной власти Российской Федерации	http://gov.ru/
Федеральная служба по финансовому мониторингу	http://fedsfm.ru/
Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации	http://rosmintrud.ru/
Федеральная служба по труду и занятости	http://rostrud.ru/
Министерство финансов Российской Федерации	http://minfin.ru/
Федеральная налоговая служба	http://nalog.ru/
Федеральная служба финансово-бюджетного надзора	http://rosfinnadzor.ru/
Федеральное казначейство	http://roskazna.ru/
Министерство экономического развития Российской Федерации	http://economy.gov.ru/
Федеральная антимонопольная служба	http://fas.gov.ru/
Счетная палата Российской Федерации	http://ach.gov.ru/
Официальный интернет-портал правовой информации	http://pravo.gov.ru

Приложения

Приложение А

Министерство образования и науки РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г.Тихорецке

ИНДИВИДУАЛЬНОЕ ЗАДАНИЕ, ВЫПОЛНЯЕМОЕ В ПЕРИОД ПРАКТИКИ

Студент *Иванова Анна Анатольевна*

Направление подготовки *38.03.02 Менеджмент*

направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Номер группы *15-ЗМ-01*

Руководитель практики *канд. экон. наук, доц. Мезенцева Е.В.*

Место прохождения практики *ООО «Предприятие»*

Сроки прохождения практики *с 07.05.2018г. по 03.06.2018г.*

Цель практики – _____

_____ ;
формирование следующих компетенций, регламентируемых ФГОС ВО: _____

Перечень вопросов (заданий, поручений) для прохождения практики

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

5.

Рабочий график (план) проведения практики

№	Этапы работы (виды деятельности) при прохождении практики	Сроки	Отметка руководителя практики от вуза о выполнении (подпись)
1	Проведение инструктажа обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	1 день	
2			
3			
4			
5			
6			
7	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике	1 день	

Разработано

(руководитель практики от вуза)

Е.В. Мезенцева

Ознакомлен

А.А. Иванова (ФИО студента)

« ____ » _____ 2018 г.

Согласовано

Руководитель практики

(должностное лицо)

А.А. Анисько

ХАРАКТЕРИСТИКА

студента направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Ивановой Анны Анатольевны,

проходившей _____ практику

в ООО «Предприятие»

с 07.05.2018г. по 03.06.2018г.

Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель практики
(должностное лицо)

А.А. Анисько

ОТЗЫВ

руководителя практики
студента направления подготовки 38.03.02 Менеджмент
направленность (профиль) Финансовый менеджмент
Ивановой Анны Анатольевны,
проходившей _____ практику
в ООО «Предприятие»
с 07.05.2018г. по 03.06.2018г.

Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст Текст
Текст Текст Текст Текст Текст Текст

Руководитель _____ практики,
канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

Министерство образования и науки РФ
 Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
 учреждения высшего образования
 «КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
 в г.Тихорецке

Дневник прохождения _____ практики

Студент *Иванова Анна Анатольевна*

Направление подготовки *38.03.02 Менеджмент*

направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Номер группы *15-ЗМ-01*

Руководитель практики *канд. экон. наук, доц. Мезенцева Е.В.*

Место прохождения практики *ООО «Предприятие»*

Сроки прохождения практики *с 07.05.2018г. по 03.06.2018г.*

Число, месяц, год	Краткое содержание работы	Рабочее место	Замечания и оценка руководителя
05.02.2018	Инструктаж обучающихся по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности, а также ознакомление с правилами внутреннего трудового распорядка		
18.02.2018	Подготовка, систематизация и подписание пакета документов по практике		

Руководитель практики
 (должностное лицо)

А.А. Анисько

ОЦЕНОЧНЫЙ ЛИСТ

результатов прохождения _____ практики
 по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент
 направленность (профиль) Финансовый менеджмент

Курс 5

Заочная форма обучения

Ф.И.О. студента _____

№	Сформированные в результате прохождения практики компетенции (отмечаются руководителем практики от вуза)	Оценка			
		отлично	хорошо	удовлетворительно	не удовлетворительно
1	ОК-7 Способность к самоорганизации и самообразованию				
2	ОК-9 Способность использовать приемы первой помощи, методы защиты в условиях чрезвычайных ситуаций				
3	ОПК-4 Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации				
4	ПК-1 Умение определять приоритеты профессиональной деятельности, разрабатывать и эффективно исполнять управленческие решения, в том числе в условиях неопределенности и рисков, применять адекватные инструменты и технологии регулирующего воздействия при реализации управленческого решения				
5	...				

Руководитель практики от вуза

Е.В. Мезенцева

Министерство образования и науки РФ
Филиал Федерального государственного бюджетного образовательного
учреждения высшего образования
«КУБАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»
в г.Тихорецке

Кафедра экономики и менеджмента

ОТЧЕТ

по _____ практике
в ООО «Предприятие»

Выполнил студент
гр. 15-ЗМ-01

А.А. Иванова

Проверил канд. экон. наук, доц.

Е.В. Мезенцева

Дата защиты _____

рег.№ _____

Оценка _____

от _____ 2018г.

г. Тихорецк
2017 – 2018 уч. год